



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "PITAGORA"-POLICORO  
Prot. 0010106 del 18/09/2023  
VII (Uscita)

# REGOLAMENTO USO DELLA MACCHINE FOTOCOPIATRICI



## **INDICE**

### **PREMESSA**

**Art. 1 Uso della fotocopiatrice**

**Art. 2 Personale addetto**

**Art. 3 Richiesta fotocopie e orari del servizio**

**Art.4 - Disposizioni finali**

## **PREMESSA**

L'attività di stampa e riproduzione rientra nei servizi generali d'istituto e, come tale, viene gestita all'interno dell'attività amministrativa. Il Direttore S.G.A. ne cura il funzionamento secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nell'interesse dell'istituzione scolastica.

Le fotocopiatrici sono patrimonio e risorse per la scuola e bene pubblico; per evitare gli sprechi e razionalizzare l'utilizzo ne va salvaguardata l'integrità e la funzionalità con un uso corretto, adeguato ed equilibrato.

### **Art. 1- Uso della fotocopiatrice**

L'uso delle macchine fotocopiatrici è consentito esclusivamente per le necessità di ordine didattico da soddisfare a scuola, nonché per le necessità dell'ufficio di segreteria e della presidenza dell'Istituto.

L'uso diretto è affidato ai collaboratori scolastici incaricati del servizio che, senza l'autorizzazione del Dirigente, del DSGA o dei collaboratori della dirigenza, non potranno soddisfare le richieste.

Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente Scolastico o dei suoi collaboratori o del DSGA.

Non è ovviamente consentito servirsi delle macchine per uso personale e/o privato.

Segnalando l'alto costo di manutenzione delle macchine e della carta, il ricorso all'utilizzazione didattica delle fotocopie deve essere fatto in modo oculato e razionale... Ricorrere ad altre modalità (ad. es. consegna di materiale in formato elettronico, per email o direttamente usufruendo di contenuti disponibili sul web) per tutte le informazioni didattiche integrative rispetto ai libri di testo e alle lezioni in classe.

A tal fine si ricorda che le attuali normative non consentono, anzi è assolutamente vietato fotocopiare libri, riviste ecc., in quanto coperti da copyright, senza la preventiva autorizzazione e pagamento dei diritti d'autore (legge 633/1941 art. n 68 -171 comma; legge 248/2000 "Nuove norme di tutela del dritto d'autore").

I docenti potranno richiedere l'esecuzione di fotocopie solo per i motivi didattici di seguito elencati e si procederà dove possibile con la copiatura fronte-retro per l'imprescindibile esigenza di risparmio di risorse finanziarie e ambientali:

1. Compiti in classe e prove scritte varie (in questo caso il/i giorno/i prima il docente per mantenere l'ovvia riservatezza della traccia, assisterà, all'esecuzione del servizio e preleverà il materiale per custodirlo personalmente)...
2. Sussidi per gli alunni DA, DSA e BES.
3. Tabelle, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni, per verifiche e test d'ingresso
4. Programmi di gite e/o visite guidate.

5. Materiale didattico per lo svolgimento di progetti inseriti nel POF

I docenti che fanno uso di appunti personali e materiale prodotto in maniera autonoma, sono invitati ad utilizzare la posta elettronica o le apposite funzioni del registro elettronico per fornire tali documenti ai propri alunni.

**Art. 2–Personale addetto**

Gli addetti al servizio fotocopie sono i collaboratori scolastici in servizio nel piano primo, individuati e incaricati dal DSGA a svolgere tale compito

Potrà comunque provvedere a tale servizio, in base alla disponibilità, agli ordini di servizio e ai turni, il resto del personale ATA in grado di usare le macchine fotocopiatrici.

Nessun altro può procedere all'utilizzazione in prima persona, salvo particolari e occasionali autorizzazioni del Dirigente o del DSGA.

**Art. 3 - Richiesta fotocopie e orari del servizio**

La richiesta di fotocopie deve essere presentata dall'insegnante interessato al personale addetto con adeguato anticipo (24 ore almeno) senza pretendere la realizzazione seduta stante, compilando apposita scheda.

Il servizio sarà svolto dalle 9,00 alle 12,30 e comunque non in orari coincidenti con l'ingresso, l'uscita degli alunni e la ricreazione. La sorveglianza sugli alunni ha la precedenza su questa attività.

I collaboratori scolastici annoteranno sull'apposito registro il numero di fotocopie effettuate da ciascun docente, che sarà controfirmato dal committente al momento della consegna.

Ogni docente ha a disposizione n°300 fotocopie per quadrimestre. Una volta esaurito il budget a disposizione, in seguito a motivata richiesta e autorizzazione della scrivente, si potrà fornire ulteriore materiale.

**Art.7 - Disposizioni finali**

Tutti sono tenuti al rispetto delle norme contenute nel presente regolamento che rimarrà in vigore fino a quando non si renderà necessario modificarlo.



La Dirigente Scolastica  
Prof.ssa Maria Carmela STIGLIANO

**MODULO RICHIESTA FOTOCOPIE AD USO DIDATTICO**

Al Coll. Scolastico Addetto alle fotocopie

**OGGETTO: RICHIESTA FOTOCOPIE**

Il/la sottoscritto/a prof./ssa \_\_\_\_\_ Docente di \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

che vengano prodotte N° \_\_\_\_\_ fotocopie per il giorno \_\_\_\_\_ del seguente materiale didattico per la classe \_\_\_\_\_:

- Tracce prove scritte
- Singole pagine di testi
- Schede alunni diversabili, DSA e BES
  
- Tabelle, schemi vari e disegni necessari per lo svolgimento di lezioni ed esercitazioni, per verifiche e test d'ingresso
  
- Programmi di gite e/o visite guidate

Firma richiedente

\_\_\_\_\_  
Riscontro dell'operatore:

- effettuate n° \_\_\_\_\_ copie
- NON effettuate per il seguente motivo: \_\_\_\_\_

Firma dell'operatore

---